

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka

W Przedszkolu All About Kids

§ 1

Niniejsza procedura powstała w oparciu o przepisy *Rozporządzenia z dnia 31 grudnia 2002 r. Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

§ 2

Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku dziecka, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności:

- 1) wzywa pogotowie ratunkowe, korzystając z ogólnopolskiego numeru ratunkowego 112,
- 2) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom Przedszkola All About Kids w Wejherowie,
- 3) powiadamia dyrektora przedszkola, a w przypadku gdy jest to niemożliwe z uwagi na udzielanie poszkodowanemu dziecku pomocy, wzywa świadków wypadku do powiadomienia dyrektora przedszkola,
- 4) ponieważ pozostawienie bez opieki pozostałych dzieci powierzonych nauczycielowi jest niedopuszczalne, należy powiadomić nauczyciela sąsiedniej grupy o konieczności objęcia dzieci opieką.

§ 3

Dyrektor przedszkola powiadomiony o wypadku nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

§ 4

O każdym wypadku dyrektor przedszkola powiadamia:

- 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
- 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) społecznego inspektora pracy.

§ 5

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor przedszkola zawiadamia także niezwłocznie

prokuratora i kuratora oświaty.

§ 6

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

§ 7

Dyrektor przedszkola zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

§ 8

Dyrektor przedszkola powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, w skład zespołu wchodzi dyrektor przedszkola oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bhp i pomocy przedmedycznej.

§ 9

Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy, stanowiący załącznik do niniejszej procedury. Zespół w szczególności:

- 1) przesłuchuje poszkodowane dziecko (w obecności rodzica lub wychowawcy / pedagoga / psychologa) i sporządza protokół przesłuchania,
- 2) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są dzieci, przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności dziecka-świadka i jego rodziców,
- 3) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
- 4) sporządza protokół powypadkowy (najpóźniej w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego) według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (w uzasadnionych przypadkach protokół może być sporządzony w późniejszym terminie); protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego i dyrektor przedszkola.

§ 10

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego dziecka, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

§ 11

Kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 12

W składzie zespołu powypadkowego może uczestniczyć kurator oświaty. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy.

§ 13

Poszkodowane dziecko musi zostać odebrane z przedszkola przez rodzica, a dopóki rodzic się nie zgłosi, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel.

§ 14

Podczas przekazania dziecka rodzicowi nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku zajęć. W notatce muszą się znaleźć następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko rodzica odbierającego dziecko,
- 2) imię i nazwisko dziecka,
- 3) data i godzina odbioru dziecka z przedszkola,
- 4) informacja o powiadomieniu rodzica o stanie dziecka i szczegółach wypadku.

§ 15

Notatkę, o której mowa w § 14, podpisuje rodzic i nauczyciel.

§ 16

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

§ 17

Rejestr wypadków prowadzi dyrektor przedszkola według wzoru określonego w załączniku do niniejszej procedury.

Załącznik 1. Protokół powypadkowy (wzór).

1. Zespół powypadkowy w składzie:
1)
(imię i nazwisko, stanowisko)
2)
(imię i nazwisko, stanowisko)
dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności
przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz.
uległ(a)
.....
(imię i nazwisko)
z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod
opieką szkoły lub placówki)
szkoły/placówki
(nazwa i adres szkoły lub placówki)
urodzony(a) zamieszkały(a)
.....
(adres)
2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)
.....
3. Rodzaj urazu i jego opis
4. Udzielona pomoc
5. Miejsce wypadku
6. Rodzaj zajęć
Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....
8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)
.....
.....
9. Świadkowie wypadku:
1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
2)
3)
10. Środki zapobiegawcze
.....
.....
.....
.....
.....
.....
11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.
Podpis pouczonych:
1)
2)
12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:
1)
2)
.....
.....
.....
.....
13. Data podpisania protokołu:
Podpisy członków zespołu:

1)
2)
Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki
Potwierdzenie przez osoby uprawnione:
1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
.....
2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
.....
3) otrzymania protokołu:
.....

Załącznik 2. Rejestr wypadków (wzór).

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy innej jednostki podziału organizacyjnego pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj ura- jego opis	Okoliczność wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządze	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placów
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10